

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Analista
Unidad	: Subdirección de Desarrollo de Personas
Cargo Jefe Directo	: Subdirector/a de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a los diversos procesos, entregando herramientas e información que contribuyan a la mejora continua considerando las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo de Personas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Asesorar técnicamente en materias de gestión a la DDPER.**

- Preparar y emitir informes internos (USP, Dirección de Finanzas u otro,) y para organismos externos: INE, SII, BANCO CENTRAL, MINEDUC, SENCE, u otro según su ámbito de competencia.
- Proponer mejoras a los procesos de la DDPER.
- Colaborar con la ejecución, coordinación y seguimiento de los procesos y programas de la planificación anual DDPER.
- Colaborar en generar políticas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2. **Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco**

- Representar y liderar activamente la gestión de la calidad de la unidad, asociada al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 5

- Administrar la información emanada de la implementación de los objetivos e indicadores de calidad del SGC de los procesos de soporte, de su unidad
- Seguimiento y control de los procesos de calidad del SGC de los procesos de soporte, de su unidad:
 - o Acciones correctivas y servicios no conforme.
 - o Evaluación del desempeño de los proveedores externos.
 - o Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.
 - o Reclamos/quejas.
 - o Satisfacción de usuarios.
 - o Riesgos
- Seguimiento y control de la información documentada del SGC de los procesos de soporte, de su unidad.
- Generar reportes de los indicadores de calidad, procesos e información documentada del SGC de los procesos de soporte, de su unidad. Según le sea solicitado desde el Consejo de Calidad, Contraloría, Equipo Ejecutivo del OBJ3 del SGC de los procesos de soporte de la UC Temuco, Responsables de gestión de calidad de las Vicerrectorías.
- Colaborar al Director/a de la Unidad, en procesos de auditorías internas y externas.
- Seguimiento y control del plan de formación del SGC de los procesos de soporte, de su unidad.

3. **Colaborar con el proceso de transformación digital de la DDPER**

- Evaluar la adquisición e implementación de sistemas informáticos internos y externos.
- Establecer modalidad de trabajo, metas de avance y cumplimiento del plan con cada área.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 5

- Búsqueda y análisis de proveedores para la compra e implementación de sistemas informáticos. - Realizar seguimiento y monitoreo del funcionamiento informático (EXPERT, GENHORAS, SFTI u otros)
4. Elaborar propuesta y control de la correcta ejecución del presupuesto de planta anual de la Universidad. - Recopilación de requerimientos de planta desde las vicerrectorías y/o facultades. - Valorización de las solicitudes y elaboración de Propuesta de Presupuesto Planta año siguiente. - Participación en las reuniones de discusión del Ppto. De Planta y efectuar ajustes. - Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de Planta. - Elaboración y envío de reportes trimestrales de la ejecución del presupuesto de planta.
5. Preparar información y ofrecer asesoría técnica para procesos de negociación colectiva. - Recepción de solicitudes de información, preparación y envío de respuesta. - Analizar, valorizar y entregar reportes a la comisión negociadora UCT. - Colaborar en la preparación de respuestas oficiales para los sindicatos.
6. Otras funciones - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Contador Público y Auditor, carrera afín.
Experiencia Requerida	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas con recursos humanos, análisis de

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 5
	Perfil de Cargo	

	procesos, gestión presupuestaria, o implementación de sistemas de gestión de calidad en organizaciones públicas o privadas. Deseable experiencia en instituciones de educación superior y/o en contextos de transformación digital. Se valorará experiencia en asesoría técnica para procesos de negociación colectiva y elaboración de informes institucionales.
Conocimientos	Conocimientos en sistemas de gestión de calidad y mejora continua (idealmente normas ISO o sistemas similares). -Manejo de herramientas de gestión presupuestaria y valorización de recursos humanos. -Deseable conocimiento de la normativa legal asociada a la gestión laboral en instituciones públicas y/o de educación superior. -Deseable dominio de plataformas de información para gestión de personas (por ejemplo, Expert, Genhoras, SFTI u otros). -Habilidades para la elaboración de reportes, informes técnicos y documentación de procesos. -Deseable manejo avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, y software de gestión. -Deseable formación o experiencia en transformación digital y análisis de datos para toma de decisiones.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 5 de 5

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos. - Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos. - Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. - Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---